江戸川区民センター
（愛称　グリーンパレス）
指定管理者　管理運営の基準

平成１７年６月

江　戸　川　区

目　　次

第１　はじめに

１　本書の位置付け

本書は、江戸川区民センター（愛称＝グリーンパレス、以下「本施設」という。）の管理運営に関し、江戸川区（以下「区」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の仕様・基準を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとする。

第２　施設の運営に関する業務基準

１　施設の利用に関する業務

(1) 基本要件

① 開館時間及び休館日

本施設の開館時間は午前９時から午後９時３０分までとする。

休館日は、年末年始（１２月２８日から翌年１月４日までの日）とする。ただし、指定管理者は区長の承認を得てこれを変更し、休館日に開館又は臨時に休館日を定めることができる。

② 利用時間

利用時間は、原則開館時間の範囲内で定めるものとする。ただし、指定管理者が区長の承認を得て開館時間外を利用時間とすることができる。

③ 利用料金

区が江戸川区民センター条例（以下「条例」という。）及び江戸川区民センター条例施行規則（以下「規則」という。）で規定する額の範囲内で、指定管理者は区長の承認を得て利用料金を設定すること。ただし、施設の有効活用の観点から、利用料金の変更が必要な場合は、区と協議を行うこと。

なお、区が発行している区共通回数券の割引率と同等以上の割引利用制度を導入すること。

(2) 施設等貸出業務

① 貸切利用の受付及び利用承認書等の交付

指定管理者は、本施設の貸切利用の許可を受けようとする者の申請を、条例及び規則で規定しているとおり受け付け、利用料金を収受の

うえ、利用承認書等を交付すること。

② 一般公開利用の受付

指定管理者は、本施設を一般公開利用しようとする者の申請を、受け付けるものとする。

③ 付帯設備の貸出及びセッティング

指定管理者は、利用者の申請により、本施設の付帯設備を貸し出すこと。なお､利用料金は規則の定めるところによる。

また、利用者の活動等の便宜を図るために、上記以外の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

付帯設備等は､利用開始時間までにセッティングし､利用時間終了後に片付けること。

④ 利用受付調整に関する業務

(ｱ) 優先利用受付

指定管理者は､区が主催･共催する催物及び区が関連または後援する催物で、区の担当部署より利用があった場合、一般の受付時期より前であっても利用を受け付けるものとする。

(ｲ) 利用者との事前協議

指定管理者は、利用者と備付器具や準備等について事前に協議し、円滑な施設利用に努めるものとする。

⑤ 施設の空き情報の公開

指定管理者は、施設の空き情報をホームページで公開するものとする。（平成１８年度中に実施できるようにすること）

2 利用料金の収受に関する業務

本施設は「利用料金制」を導入し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができるものとする。

指定管理者は、本施設を利用しようとする者の利用申請に基づき、収受した全ての利用料金について帳簿を作成することとする。

3 広報に関する業務

指定管理者は、施設のＰＲ及び情報提供のために、区長の承認を得て、以下の例を参考に必要な媒体の作成、配布を行うこと。

① 必要に応じて、区広報への掲載
② ホームページの作成・更新等（施設の空き情報の公開を含む）
③ 施設案内リーフレットの作成・配布
④ 各事業のチラシ等の作成・配布

⑤ 事業報告書または事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

4 その他の業務

(1) 入館及び退館への対応

指定管理者は、利用者の入館及び退館に関する手続きを行う。その場合、利用者の利便性及び安全性に十分に配慮すること。

(2) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来館者の急な病気、ケガ等に対応できるよう近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(3) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、災害時等に区が避難場所等として、本施設を使用する必要があると認めるときは、指定管理者は、区の指示に基づき、優先して避難者等を受け入れることとする。

(4) 区スポーツ施設予約システムに関する業務

指定管理者は、区スポーツ施設予約システム（トルン）により区内スポーツ施設の予約に必要な利用者登録手続き及び予約代行手続きを行うこととする。

(5) グランド利用券等に関する業務

指定管理者は、グランド利用券を区の指示に基づき販売、管理及び経理事務を行うこととする。また、平成１７年度までに区が発行した区共通回数券での個人利用の受付けを行うものとする。

(6) 施設内各部署との連絡調整に関する業務

指定管理者は、施設の休館日や工事等に関して各部署と連絡調整し、円滑な施設運営を行うこと。

(7) その他の業務

電話等での各種問合せへの対応、来館者及び見学者等への応接（施設案内）等、必要な対応を行うこと。

区等から施設の利用状況等に関する各種調査の依頼があった場合、必要な対応を行うこと。

第３　コミュニティ活動の増進及び利用者サービスに関する業務

基準

指定管理者は、コミュニティ活動の増進及び利用者サービス向上のため、次の業務を実施することとする。なお、自主事業とは、区が定める事業のほか、指定管理者が施設の設置目的の範囲内で、区の承認を得て魅力ある事業を独自に展開することをいう。また、自主事業により得た収入については指定管理者の収入とすることができる。

１　コミュニティ活動の増進に関する業務

(1)　団体登録事務

指定管理者は、区の指示に従い、団体登録事務を実施することとする。

(2)　グリーンパレス利用団体連絡会事務局に関する業務

指定管理者は、グリーンパレス利用団体連絡会（以下、「ＧＰ連」という。）の事務局業務を行うこととする。ＧＰ連とは、本施設に登録あるいは本施設を活動拠点としている団体の連合体であり、現在約１００団体が加盟している。

①　主催行事
- (ｱ)　盆踊りの夕べ（７月）
- (ｲ)　サークルまつり（１１月）
- (ｳ)　その他

②　協力行事
- (ｱ)　中央地域まつり（５月）
- (ｲ)　笑顔いっぱい長寿のつどい（９月）
- (ｳ)　区民まつり（１０月）
- (ｴ)　はたちを楽しむ集い（１月）
- (ｵ)　その他

(3)　江戸川区区民施設各館サークル連合連絡協議会事務局に関する業務

指定管理者は、江戸川区区民施設各館サークル連合連絡協議会（以下、「各館サ連協」という。）の事務局業務を行うこととする。各館サ連協とは、区内各施設のサークル連合の集合体であり、現在１７施設のサークル連合が加盟している。

①　主催行事
- (ｱ)　定期総会（６月）
- (ｲ)　春の交流会（２月）
- (ｳ)　その他

②　協力行事

(ｱ) 区民まつり（模擬店出店）（１０月）

(ｲ) その他

(4) 区が主催・後援する事業への協力

指定管理者は、区が主催・後援する事業（盆踊りの夕べ、サークルまつり等）には館内・館外を問わず協力するものとする。舞台備品等を館外に貸し出しする場合もあるが、その際は館内利用に支障の無い限り協力すること。

2 各種講座講習等に関する業務

(1) トレーニング講習会（通年）

利用者へ器具の取扱い等についての講習会を行う。

(2) 子ども教室

① キンダーコール（通年、４０回）

毎週土曜日　１３：００～１４：００

対象：４～５歳の幼児とその保護者（区内在住者）

定員：３０名

内容：合唱・合奏

② 絵画教室Ⅰ・Ⅱ期（各１０回）

毎週土曜日　１４：００～１６：００

対象：小学１～４年生（区内在学者）

定員：３０名

内容：水彩画を描く

(3) スプリングコンサートの実施

各種講座講習参加者の発表の場として、年１回「スプリングコンサート」を実施する。

(4) その他（自主事業）

上記の他、指定管理者は、本施設の設備、機能を最大限に発揮して、魅力ある講座講習を実施することとする。

3 利用者サービスに関する業務

(1) 飲食・物販事業（自主事業）

本施設内のレストラン・バンケット等について指定管理者は区の許可を得て、施設利用者に、食事、喫茶等の飲食及び利用の利便性を高めるための物品を提供・販売することができる。この場合、提供・販売する食事等の内容（メニュー）、方法（自動販売機、ケータリング等）及び料金等は指定管理者が設定する。

なお、ここにある業務を行う場合、事業実施前に区と協議することと

する。

ただし、現存する障害者団体等が設置している自動販売機については、行政財産目的外使用許可により、当該団体の継続使用を前提とする。

また、内装工事を行った場合は、指定管理終了時に原則として原状に復すること。

（2）利用促進・サービス向上事業（自主事業）

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、区の承認を得て積極的に実施すること。

なお、ここにある業務を行う場合、事業実施前に区と協議することとする。

第４　施設の維持管理に関する業務基準

１　保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の保守管理業務を行うこと。

（1）建築物の保守管理

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、建物の日常的な点検を計画的に行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに区に報告すること。

２　設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者がより快適で利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

（1）運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、ガス、水道等の需給状況を管理するとともに、節減に努めること。

また、設備に応じて、適正な運転記録をとること。

（2）日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

（3）定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能・機能保持のため、年１回以上運転中の危機を停止し、外観点検、機能点検、機器作動特性試験、整備業務を行うこと。その際、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録に残すこと。

本業務に関する現行の実施内容は、別表１を参照のこと。

３ 清掃業務

指定管理者は、本施設（区行政機関使用部分を含む）において、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つため、清掃業務を実施すること。

清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

（1）日常業務

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件については、指定管理者が適切に設定すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

（2）定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期的に清掃を実施すること。

（3）水質・衛生関係測定等

指定管理者は、水質、衛生関係の測定等を実施すること。

（4）その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

本業務に関する現行の実施内容は、別表２を参照のこと。

４ 備品管理業務

（1）備品の管理

施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品については、区と協議のうえで更

新を行うこと。

原則として、既存の備品の更新費用は区の負担とする。但し、新たな事業展開のために必要とする備品の調達、更新費用は指定管理者の負担とする。

（2）備品台帳

指定管理者は備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施し、年に１回以上の実地棚卸を行うこと。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。

なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価３万円以上の物品をいう。

5 駐車場及び駐輪場管理業務

指定管理者は、本施設内の駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。

車両及び自転車の監視及び安全な誘導を適切に行い、路上駐車・駐輪が無いように努めること。

なお、駐車場は２４時間有料とするが、本施設営業時間内は、施設利用者を優先し、車両の監視及び誘導を適切に行うこと。

6 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。防火管理者を選任し法令に基づく防火体制等を整えること。

なお、夜間の保安警備は、原則として機械警備方式を採用する。

営業時間内にあっては、鍵の受渡し、遺失物管理等を行うこと。

営業時間の終了時には、各階戸締り、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者、不審者等を発見した場合は、適切な対応をすること。

7 修繕業務

本施設の管理上必要となる施設の修繕については、指定管理者が行うものとする。ただし、経費の負担については以下のとおり取り扱うこととする。

なお、大規模改修工事は区が実施するものとする。

（1） 建築物の修繕

天災や老朽化等の指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は区が負担することとする。区、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由か明確でないものについては協議のうえ、それぞれの負担額を決定するものとする。

（2） 設備機器・備品の修繕

指定管理者が直接修繕できる程度の軽微なものを除き、指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は区が負担するものとする。

第５ 経営管理に関する業務基準

１ 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、区に提出すること。

また、毎年９月１５日までに次年度事業計画書（案）を作成し、区に提出すること。作成にあたっては、区と調整を図ること。

２ 事業報告書の作成業務

指定管理者は、月次事業報告書及び年次事業報告書を作成すること。

月次事業報告書は、翌月１０日までに区へ提出すること。

年次事業報告書は、前年度の事業報告を毎年４月末日までに区へ提出すること。

月次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、区と指定管理者で協議のうえ定める。

月次事業報告書

① 利用実績（実施事業数、利用者数、利用率、利用料金収入等）

② 管理業務の実施状況

③ 決算状況（損益計算書、費用明細等）

④ 自己評価

３ 事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果について区に報告すること。

事業報告書（月次、年次）及び事業評価の結果等を考慮した上で、指

定管理者の業務が基準を満たしていないと区が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1) 利用者アンケート

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を年に１回以上実施すること。なお、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書（月次、年次）にまとめ区へ提出すること。

(3) 施設の管理運営に対する区の監査

区の監査担当者は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に立ち入り、書類等を閲覧することができる。区による施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応を行うこと。

４　区及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、区との定期的な打合せに参加し情報交換を密にするとともに関係官庁、団体等との調整を誠実に行うこと。

５　指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるように引継を行うこと。

第６　その他

１　管理体制の整備等

(1) 管理運営体制

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。なお、本施設には、区職員は配置しない。

(2) 連絡体制

指定管理者は、区との連絡用としてインターネット接続環境を整え、パソコン等の情報機器を設置すること。

(3) 服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名

札の着用、来館者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

2 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、区の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

(1) 利用申請書等の保管

利用申請書等は、区の指示に基づき適切に保管し、指定期間終了後に区に納めることとする。

(2) 記録の保管

本事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引継ぐこと。

保管期間は、基本的に以下のとおりとする。

①	協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書	永年
②	設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
③	官庁届出控、報告控	永年
④	年間、月例定期点検、測定記録	5年
⑤	業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	5年
⑥	日誌（機械運転日誌、作業日誌等）	5年
⑦	事故、傷害記録	5年
⑧	補修記録	5年

3 保険への加入

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとする。なお、建築物に対する火災保険については区が加入する。

4 個人情報の保護

指定管理者は個人情報保護法及び江戸川区個人情報保護条例並びに江戸川区情報セキュリティポリシーを遵守し、個人情報の漏えいがないようにすること。

また、業務上知りえた秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

５　環境への配慮

指定管理者は、「江戸川区第二次環境行動計画」に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組に努めること。なお、区が実施する取組には積極意的に協力すること。

６　その他の留意事項

① 本施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興行の開催等に係る諸届（大規模興行時の消防機関への届出等）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主等と協議のうえ手続きを行うこと。
② 本書に記載のない事が発生したときは、区担当部署と協議して決定することとする。

グリーンパレス

設備機器管理業務一覧

別表１

	項　　目	実施回数	備　　考
空調機設備	エアーフィルター清掃	１回／月	188枚
	空調機清掃	２回／年	7台
	空調機清掃	１回／年	50枚（エリミネーダー）
	拭き出し口・吸い込み口清掃	１回／年	レジスター97個ほか
	拭き出し口・吸い込み口清掃	２回／年	リターングリル　　14個
	冷却循環水	冷房月各1回	冷却塔薬品注入一式
	冷却循環水	４回／年	水質分析
貯水槽	貯水槽清掃	１回／年	受水槽30ｔ高架水槽6ｔ水質検査
構内交換電話	構内交換電話設備点検	12回／年	
消防用設備	消防設備点検	各1回／年	作動外観機能点検・総合点検
	警報設備点検	各1回／年	作動外観機能点検・総合点検
	避難設備点検	各1回／年	作動外観機能点検・総合点検
	消防用水槽清掃・点検	各1回／年	作動外観機能点検・総合点検
	消火活動上必要な設備点検	各1回／年	作動外観機能点検・総合点検
	非常電源点検	各1回／年	作動外観機能点検・総合点検
	防火設備点検	各1回／年	作動外観機能点検・総合点検
	その他	各1回／年	作動外観機能点検・総合点検
昇降機	エレベーター（本館）保守点検	２回／月	1,000kg1基（乗用）
	エレベーター（新館）保守点検	２回／月	500kg　1基（乗用）
	電動ダムウェーター保守点検	２回／月	250kg　1基（荷物用）
暖冷房機	冷・暖房シーズン・イン点検	各1回	年２回電気機能点検等
	冷・暖房シーズン・オン点検	各1回	年２回焼関係点検等
	冷・暖房シーズン・オフ点検	各1回	年２回動力系･真空度等確認
	冷却水系チューブブラシ洗浄	１回／年	
自家用電気	受動設備月次点検	１回／月	外観点検
	受動設備年次点検	１回／年	
	受動設備清掃	１回／年	
自動扉開閉装置	自動扉開閉装置点検	４回／年	制御部･ｴﾝｼﾞﾝ等
調光設備	5階パーティルーム調光設備総合点検	１回／年	調光制御定期･臨時点検
	5階パーティルーム調光設備総合点検	１回／年	調光ﾊﾟﾈﾙ定期･臨時点検
音響設備	孔雀1･2音響設備点検	１回／年	ｽｲｯﾁﾎﾞﾘｭｰﾑ等動作
舞台照明装置	４階ホール舞台照明調光装置点検・調整	１回／年	主幹盤･調光基盤等
	４階ホール舞台照明負荷設備点検・調整	１回／年	ﾎﾞｰﾀﾞｰﾗｲﾄｱｯﾊﾟｰﾎﾘｿﾞﾝﾗｲﾄ等
舞台吊物装置	４階ホール吊物装置点検	２回／年	電動式２台
	４階ホール吊物装置点検	２回／年	手動式６台
非常排煙ファン	非常排煙ファン機器本体点検	１回／年	回転手回し点検等
	非常排煙ファン付属品点検	１回／年	バッテリー液・比重
	非常排煙ファンモーター点検	１回／年	フレーム温度等
	非常排煙ファン制御盤点検	１回／年	絶縁測定等
	非常排煙ファンエンジン点検	１回／年	エンジンオイル漏れ等
	非常排煙ファン運転制御点検	１回／年	モーター起動等

グリーンパレス

設備機器管理業務一覧

別表１

	項　　目	実施回数	備　　考
害虫等駆除	衛生害虫、飛翔害虫、殺菌消毒、	３回／年	休館日に実施
	害獣、建造物害虫		
ねずみ駆除	各階通路天井・１階厨房・２階厨房・	６回／年	
	外周植込内及び水周り		
ボイラー煤煙	基本採取	２回／年	
濃度	ばいじん測定	２回／年	
	いおう酸化物測定	２回／年	
	窒素酸化物測定	２回／年	
	報告書作成	２回／年	
給水栓の水質検査	省略不可項目（１０項目）	２回／年	
	重金属（４項目）	１回／年	
	消毒副生生物（１１項目）	１回／年	
ｽﾗｲﾃﾞｨﾝｸﾞｳｫｰﾙ	懸下装置部点検	２回／年	
	パネル部点検	２回／年	
	シール装置部点検	２回／年	
	その他点検	２回／年	

グリーンパレス

清掃業務一覧

別表２

	項　　目	実施回数	備　　考
日常清掃	屋内清掃	1回以上/日	
	屋外清掃	1回以上/日	
	ジュータン清掃	1回以上/日	
定期清掃	屋内洗浄	６回／月	
	窓ガラス	１２回／月	
	照明器具	１回／年	休館日に実施
	換気扇	１回／年	休館日に実施
	ジュータン洗浄	２回／年	休館日に実施
	料理講習室グリストラップ	６回／年	
	植込み除草	２回／年	
	シャンデリア清掃	１回／年	休館日に実施
	空気環境測定	６回／年	法定点検